|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TÉRMINOS DE REFEFERENCIA**  **SECRETARIA DIRECCION GENERAL**  **CODIGO 0001**  (Decreto Legislativo N° 1057- Reglamento DS.N° 075-2008-PCM) | | | |
|  |  | |  |
| **DEPENDENCIA** | | | CAFED |
| **OFICINA** | | | DIRECCIÓN GENERAL |
| **ACTIVIDAD / CARGO** | | | Secretaria |
| **OBJETIVOS** |  | |  |
| 1 | Contratar los servicios del Personal que brinde apoyo administrativo Técnico a la Dirección General del CAFED | | |
| **ACTIVIDADES** | |  | |
| 1 | Recepción y registro de documentos del CAFED | | |
| 2 | Redacción de documentos | | |
| 3 | Archivo de documentos | | |
| 4 | Manejo de Office y entorno Windows | | |
| 5 | Llevar agenda diaria del director, hacer el despacho | | |
| **REQUISITOS** | |  | |
| 1 | Titulo de Secretaria | | |
| 2 | Experiencia laboral mínima de 5 años en empresa privada | | |
| 3 | Experiencia en administración pública general mínima de 3 años | | |
| **COMPETENCIA QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE** | | | |
| 1 | Experiencia en temas de Gestión Publica | | |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO** | | | |
| DESDE EL 1ERO DE SETIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE | | | |
| **VALOR REFERENCIAL** | | | |
| MENSUAL 2,500.00 TOTAL 10,000.00 | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | TÉRMINOS DE REFEFERENCIA  ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO – GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO  CODIGO 0002  (Decreto Legislativo N° 1057- Reglamento DS.N° 075-2008-PCM) | | | | |  |  | |  | | **DEPENDENCIA** | | | CAFED | | **OFICINA** | | | Gerencia de Planificación y Presupuesto | | **ACTIVIDAD / CARGO** | | | Especialista en Presupuesto | | **OBJETIVOS** |  | |  | | 1 | Contratar los servicios de un especialista en Presupuesto para la orientación coordinación y controlar la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en el presupuesto anual, aprobado y sus modificaciones. | | | | **ACTIVIDADES** | |  | | | 1 | Controlar las asignaciones trimestrales y mensuales de los calendarios respecto a su programación y ejecución. | | | | 2 | Ingreso de la información presupuestal, ingresar la información presupuestal de ingresos y gastos, modul0o de presupuesto incorporado en el SIAF – UE | | | | 3 | Preparar Informes mensuales sobre el comportamiento de las ejecuciones presupuestales del ingreso y gastos en relación a los recursos asignados para la toma de decisiones. | | | | 4 | Preparar informes en materia presupuestal que sean solicitados por el coordinador general del Proyecto y los órganos de control. | | | | 5 | Otras que el Gerente de Planificación y Presupuesto le asignen. | | | | **REQUISITOS** | |  | | | 1 | Titulo en Administración y con estudio de maestría | | | | 2 | Experiencia laboral mínima de 6 año en entidad del estado en materia de administración financiera en general y gestión presupuestaria | | | | 3 | Conocimiento y aplicación de las normas sobre formulación, programación, ejecución y evaluación presupuestaria | | | | **COMPETENCIA QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE** | | | | | 1 | Ser proactivo, trabajar en equipo y bajo presión | | | | **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO** | | | | | DESDE EL 1ERO DE SETIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE | | | | | **VALOR REFERENCIAL** | | | | | MENSUAL 3,000.00 TOTAL 12,000.00 | | | |     TÉRMINOS DE REFEFERENCIA  ESPECIALISTA EN PLANIFICACION – GERENCIA DE PLANFICACION Y PRESUPUESTO  (Decreto Legislativo N° 1057- Reglamento DS.N° 075-2008-PCM) | | | |
|  |  | | CODIGO 0003 |
| **DEPENDENCIA** | | | CAFED |
| **OFICINA** | | | Gerencia de Planificación y Presupuesto |
| **ACTIVIDAD / CARGO** | | | Especialista en Planificación |
| **OBJETIVOS** |  | |  |
| 1 | Contratar los servicios de un especialista en Planificación para la formulación del P.O.I, metas físicas, Plan Anual y PPR. | | |
| **ACTIVIDADES** | |  | |
| 1 | Formular y evaluar el plan operativo del CAFED. | | |
| 2 | Formular y evaluar el Plan estratégico del CAFED. | | |
| 3 | Preparar modificaciones en el Plan Operativo estratégico. | | |
| 4 | Prepara r informes en materia de Planificación Operativo. | | |
| 5 | Otras que el gerente de Planificaciones y Presupuesto les asigne. | | |
| **REQUISITOS** | |  | |
| 1 | Experiencia laboral no menor de (4) años en entidades del estado en materia de administración financiera en general y gestión de formulación presupuestaria. | | |
| 2 | Conocimiento y aplicación de las normas sobre formulación, programación, y evaluación presupuestaria. | | |
| 3 | Titulado en Administración o Economía y con estudios de especialización en Presupuesto. | | |
| **COMPETENCIA QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE** | | | |
| 1 | Ser proactivo, trabajar en equipo y bajo presión. | | |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO** | | | |
| DESDE EL 1ERO DE SETIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE | | | |
| **VALOR REFERENCIAL** | | | |
| MENSUAL 3,000.00 TOTAL 12,000.00 | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | TÉRMINOS DE REFEFERENCIA  FORMULADOR DE PROYECTO DE INVERSION PUBLICA – GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO  CODIGO 0004  (Decreto Legislativo N° 1057- Reglamento DS.N° 075-2008-PCM) | | | | |  |  | |  | | **DEPENDENCIA** | | | CAFED | | **OFICINA** | | | Gerencia de Planificación y Presupuesto | | **ACTIVIDAD / CARGO** | | | FORMULADOR DE PROYECTO DE INVERSION PUBLICA | | **OBJETIVOS** |  | |  | | 1 | Contratar los servicios de un profesional que brinde apoyo a la Gerencia de Planificación y Presupuesto del CAFED. | | | | **ACTIVIDADES** | |  | | | 1 | Formulación de proyecto de inversión. | | | | 2 | Gestionar la Viabilidad de los Proyectos de Inversión. | | | | 3 | Seguimiento de los Proyectos a cargo del CAFED, en todas las fases del ciclo de Proyecto establecido en la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Publica | | | | 4 | Elaboración de informes técnicos en temas de inversión Pública. | | | | 5 |  | | | | **REQUISITOS** | |  | | | 1 | Ingeniero Industrial Titulado. | | | | 2 | Con certificado de habilidad profesional vigente | | | | 3 | Experiencia de 4 años en el sector publico | | | | 4 | Participación en talleres desarrollados por el MEF en Formulación y evaluación de PIP | | | |  | Participación en formulación de mínimo 20 PIP | | | | 4 | Experiencia de (04 ) en formulación de Proyecto de inversión Pública SNIP | | | | **COMPETENCIA QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE** | | | | | 1 | Ser proactivo, trabajar en equipo y bajo presión | | | | **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO** | | | | | DESDE EL 1ERO DE SETIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE | | | | | **VALOR REFERENCIAL** | | | | | MENSUAL 2,200.00 TOTAL 8,800.00 | | | |     TÉRMINOS DE REFEFERENCIA  ASISTENTE DE GERENCIA – GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO  (Decreto Legislativo N° 1057- Reglamento DS.N° 075-2008-PCM) | | | |
|  |  | | CODIGO 0005 |
| **DEPENDENCIA** | | | CAFED |
| **OFICINA** | | | Gerencia de Planificación y Presupuesto |
| **ACTIVIDAD / CARGO** | | | Asistenta de Gerencia |
| **OBJETIVOS** |  | |  |
| 1 | Contratar los servicios del personal que brinde apoyo administrativo técnico a la Gerencia de Planificación y Presupuesto. | | |
| **ACTIVIDADES** | |  | |
| 1 | Administrar la documentación remitidas por las Gerencias y tramites del area. | | |
| 2 | Archivo de documentación administrativa | | |
| 3 | Preparar el legajo legal diario | | |
| 4 | Coordinación con las Áreas Administrativas y las Gerencias. | | |
| 5 | Otras que el gerente de Planificaciones y Presupuesto les asigne. | | |
| **REQUISITOS** | |  | |
| 1 | Estudios Técnicos en cualquier especialidad administrativa | | |
| 2 | Experiencia laboral mínima de 1 año | | |
| 3 | Experiencia en Administración pública general mínima de tres meses | | |
| **COMPETENCIA QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE** | | | |
| 1 | Estudio Técnico y de informática a nivel de usuario. | | |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO** | | | |
| DESDE EL 1ERO DE SETIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE | | | |
| **VALOR REFERENCIAL** | | | |
| MENSUAL 2,000.00 TOTAL 8,000.00 | | | |

**TÉRMINOS DE REFEFERENCIA**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SUBGERENCIA DE PLANIFICACION**

**CODIGO 0011**

**(Decreto Legislativo N° 1057- Reglamento DS.N° 075-2008-PCM)**

|  |  |
| --- | --- |
| DEPENDENCIA | CAFED |
| OFICINA | Sub Gerencia de Tesorería |
| ACTIVIDAD / CARGO | Asistente Administrativo |
| OBJETIVOS | |
| 1 | Contratar los servicios del personal técnico que brinde apoyo a la Subgerencia de Tesorería |
| ACTIVIDADES | |
| 1 | Registro y control de Comprobantes de Pago |
| 2 | Compromiso, Devengue y Giro en el sistema SIAF-SP |
| 3 | Pago de Personal y Proveedores Vía Internet |
| 4 | Manejo de Caja Chica |
| 5 | Coordinar con las diferentes entidades bancarias (Transferencias, Pagos CCI, Etc.) |
| 6 | Demás actividades que la Sub Gerencia encomiende. |
| REQUISITOS | |
| 1 | Estudiante Universitario y/o Bachiller en las carreras administrativas o afines |
| 2 | Experiencia comprobada no menor a 4 años en Entidades Públicas |
| 3 | Dominio de los diferentes sistemas informáticos nivel usuario (Office, internet, web mail, etc.) |
| 4 | Dominio del sistema SIAF-SP |
| COMPETENCIA QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE | |
| 1 | Disponibilidad para trabajo bajo presión |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO** | |
| DESDE EL 1ERO DE SETIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE | |
| **VALOR REFERENCIAL** | |
| MENCUAL 2300 TOTAL 9200 | |

**REQUERIMIENTO PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**

**CONVOCATORIA N° 01-2011-CAFED-CAS**

(Decreto Legislativo N° 1057-Reglamento D.S. N° 075-2008-PCM)

ESPECIALISTA EN VALOR REFERENCIA

COD 0008

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DEPENDENCIA** | | | | CONSEJO DE ADMINISTRACION DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO |
| **OFICINA** | | | | LOGISTICA |
| **ACTIVIDAD/CARGO** | | | | ESPECIALISTA DE VALOR REFERENCIAL |
| **OBJETIVOS** | | | | |
| 1 | DETERMINAR LOS ESTUDIOS DE POSIBILIDADES DEL MERCADO | | | |
| **ACTIVIDADES** | | | | |
| 1 | ANALISIS DE PRECIOS EN VALOR REFERENCIAL | | | |
| 2 | SEGUIMIENTO DE ESTUDIO DE MERCADO | | | |
| 3 | ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO | | | |
| 4 | OTRAS QUE SE LES ASIGNE | | | |
| **REQUISITOS** | | | | |
| 1 | | ECONOMISTA TITULADO | | |
| 2 | | CONOCIMIENTOS EN INFORMATICA | | |
| 3 | | EXPERIENCIA EN LA GESTION PUBLICA Y PRIVADA | | |
| **COMPETENCIA QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE** | | | | |
| 1 | | | Ordenado, responsable, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, facilidad de relacionamiento, iniciativa, capacidad de servicio. Asumir retos con responsabilidad y calidad. | |

|  |
| --- |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO** |
| DESDE EL 1ERO DE SETIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE |
| **VALOR REFERENCIAL** |
| MENSUAL 3,000.00 TOTAL 12,000.00 |

**REQUERIMIENTO PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**

**CONVOCATORIA N° 01-2011-CAFED-CAS**

(Decreto Legislativo N° 1057-Reglamento D.S. N° 075-2008-PCM)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TECNICO LOGISTICO  CODIGO 0009 | | | | |
| **DEPENDENCIA** | | | | CONSEJO DE ADMINISTRACION DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO |
| **OFICINA** | | | | LOGISTICA |
| **ACTIVIDAD/CARGO** | | | | TECNICO LOGISTICO |
| **OBJETIVOS** | | | | |
| 1 | ASISTIR TECNICAMENTE LOS PROCESOS DE BIENES Y SERVICIOS Y DE SATISFACER LAS NESECIDADES (BIENES O SERVICIOS) DE UN CLIENTE. | | | |
| **ACTIVIDADES** | | | | |
| 1 | INGRESO DEL REGISTRO SIAF - COMPROMISO | | | |
| 2 | ELABORACION DEL CUADRO DE NESECIDADES | | | |
| 3 | ELABORACION DE ORDENES DE COMPRA Y SERVICIOS | | | |
| 4 | ATENCION DE PEDIDOS DE BIENES Y SERVICIOS | | | |
| 5 | OTRAS QUE SE LE ASIGNE | | | |
| **REQUISITOS** | | | | |
| 1 | | ESTUDIANTE EN ADMINISTRACION O EGRESADA | | |
| 2 | | DIPLOMADO EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO | | |
| 3 | |  | | |
| **COMPETENCIA QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE** | | | | |
| 1 | | | Ordenado (a), responsable, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, facilidad de relacionamiento, iniciativa, capacidad de servicio. Asumir retos con responsabilidad y calidad. | |

|  |
| --- |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO** |
| DESDE EL 1ERO DE SETIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE |
| **VALOR REFERENCIAL** |
| MENSUAL 2,400.00 TOTAL 9,600.00 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTO PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**  **CONVOCATORIA N° 01-2011-CAFED-CAS**  (Decreto Legislativo N° 1057-Reglamento D.S. N° 075-2008-PCM)  ALMACEN  CODIGO 0010 | | | | |
| **DEPENDENCIA** | | | | CONSEJO DE ADMINISTRACION DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO |
| **OFICINA** | | | | LOGISTICA |
| **ACTIVIDAD/CARGO** | | | | RESPONSABLE DEL AREA DE ALMACEN |
| **OBJETIVOS** | | | | |
| 1 | MANTENER UN ADECUADO CONTROL DE INGRESOS Y/O SALIDAS DE EXISTENCIAS | | | |
| **ACTIVIDADES** | | | | |
| 1 | VERIFICACION, REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE BIENES Y EXISTENCIAS | | | |
| 2 | ELABORACION DE CUADROS ESTADISTICOS POR AREAS SEGÚN CONSUMO | | | |
| 3 | VERIFICACION DE BIENES PATRIMONIALES | | | |
| 4 | TOMA DE INVENTARIOS DE BIENES PATRIMONIALES | | | |
| 5 | REALIZAR EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS ARTICULOS QUE INGRESAN Y SALEN. | | | |
| **REQUISITOS** | | | | |
| 1 | | MANEJO DEL IDIOMA INGLES (NIVEL INTERMEDIO) | | |
| 2 | | ESTUDIOS UNIVERSITARIOS (SIN CUNCLUIR) | | |
| 3 | | MANEJO DE OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) Y OTRO PROGRAMA | | |
| 4 | | EXPERIENCIA Y CAPACITACION EN TOMA DE INVENTARIONO MENOR DE UN AÑO. | | |
| **COMPETENCIA QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE** | | | | |
| 1 | | | Ordenado (a), responsable, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, facilidad de relacionamiento, iniciativa, capacidad de servicio y de trabajar bajo presión. Asumir retos con responsabilidad y calidad. | |

|  |
| --- |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO** |
| DESDE EL 1ERO DE SETIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE |
| **VALOR REFERENCIAL** |
| MENSUAL 2,400.00 TOTAL 9,600.00 |

**REQUERIMIENTO PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**

**CONVOCATORIA N° 01-2011-CAFED-CAS**

(Decreto Legislativo N° 1057-Reglamento D.S. N° 075-2008-PCM)

ESPECIALISTA EN VALOR REFERENCIA

COD 0008

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DEPENDENCIA** | | | | CONSEJO DE ADMINISTRACION DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO |
| **OFICINA** | | | | LOGISTICA |
| **ACTIVIDAD/CARGO** | | | | ESPECIALISTA DE VALOR REFERENCIAL |
| **OBJETIVOS** | | | | |
| 1 | DETERMINAR LOS ESTUDIOS DE POSIBILIDADES DEL MERCADO | | | |
| **ACTIVIDADES** | | | | |
| 1 | ANALISIS DE PRECIOS EN VALOR REFERENCIAL | | | |
| 2 | SEGUIMIENTO DE ESTUDIO DE MERCADO | | | |
| 3 | ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO | | | |
| 4 | OTRAS QUE SE LES ASIGNE | | | |
| **REQUISITOS** | | | | |
| 1 | | ECONOMISTA TITULADO | | |
| 2 | | CONOCIMIENTOS EN INFORMATICA | | |
| 3 | | EXPERIENCIA EN LA GESTION PUBLICA Y PRIVADA | | |
| **COMPETENCIA QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE** | | | | |
| 1 | | | Ordenado, responsable, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, facilidad de relacionamiento, iniciativa, capacidad de servicio. Asumir retos con responsabilidad y calidad. | |

|  |
| --- |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO** |
| DESDE EL 1ERO DE SETIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE |
| **VALOR REFERENCIAL** |
| MENSUAL 3,000.00 TOTAL 12,000.00 |

**REQUERIMIENTO PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**

**TECNICO LOGISTICO-CODIGO 0009**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DEPENDENCIA** | | | | CONSEJO DE ADMINISTRACION DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO |
| **OFICINA** | | | | LOGISTICA |
| **ACTIVIDAD/CARGO** | | | | TECNICO LOGISTICO |
| **OBJETIVOS** | | | | |
| 1 | ASISTIR TECNICAMENTE LOS PROCESOS DE BIENES Y SERVICIOS Y DE SATISFACER LAS NESECIDADES (BIENES O SERVICIOS) DE UN CLIENTE. | | | |
| **ACTIVIDADES** | | | | |
| 1 | INGRESO DEL REGISTRO SIAF – COMPROMISO | | | |
| 2 | ELABORACION DEL CUADRO DE NESECIDADES | | | |
| 3 | ELABORACION DE ORDENES DE COMPRA Y SERVICIOS | | | |
| 4 | ATENCION DE PEDIDOS DE BIENES Y SERVICIOS | | | |
| 5 | OTRAS QUE SE LE ASIGNE | | | |
| **REQUISITOS** | | | | |
| 1 | | ESTUDIANTE EN ADMINISTRACION O EGRESADA | | |
| 2 | | DIPLOMADO EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO | | |
| 3 | |  | | |
| **COMPETENCIA QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE** | | | | |
| 1 | | | Ordenado (a), responsable, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, facilidad de relacionamiento, iniciativa, capacidad de servicio. Asumir retos con responsabilidad y calidad. | |

|  |
| --- |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO** |
| DESDE EL 1ERO DE SETIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE |
| **VALOR REFERENCIAL** |
| MENSUAL 2,400.00 TOTAL 9,600.00 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTO PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**  **CONVOCATORIA N° 01-2011-CAFED-CAS**  (Decreto Legislativo N° 1057-Reglamento D.S. N° 075-2008-PCM)  ALMACEN  CODIGO 0010 | | | | |
| **DEPENDENCIA** | | | | CONSEJO DE ADMINISTRACION DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO |
| **OFICINA** | | | | LOGISTICA |
| **ACTIVIDAD/CARGO** | | | | RESPONSABLE DEL AREA DE ALMACEN |
| **OBJETIVOS** | | | | |
| 1 | MANTENER UN ADECUADO CONTROL DE INGRESOS Y/O SALIDAS DE EXISTENCIAS | | | |
| **ACTIVIDADES** | | | | |
| 1 | VERIFICACION, REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE BIENES Y EXISTENCIAS | | | |
| 2 | ELABORACION DE CUADROS ESTADISTICOS POR AREAS SEGÚN CONSUMO | | | |
| 3 | VERIFICACION DE BIENES PATRIMONIALES | | | |
| 4 | TOMA DE INVENTARIOS DE BIENES PATRIMONIALES | | | |
| 5 | REALIZAR EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS ARTICULOS QUE INGRESAN Y SALEN. | | | |
| **REQUISITOS** | | | | |
| 1 | | MANEJO DEL IDIOMA INGLES (NIVEL INTERMEDIO) | | |
| 2 | | ESTUDIOS UNIVERSITARIOS (SIN CUNCLUIR) | | |
| 3 | | MANEJO DE OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) Y OTRO PROGRAMA | | |
| 4 | | EXPERIENCIA Y CAPACITACION EN TOMA DE INVENTARIONO MENOR DE UN AÑO. | | |
| **COMPETENCIA QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE** | | | | |
| 1 | | | Ordenado (a), responsable, proactivo, capacidad de trabajo en equipo, facilidad de relacionamiento, iniciativa, capacidad de servicio y de trabajar bajo presión. Asumir retos con responsabilidad y calidad. | |

|  |
| --- |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO** |
| DESDE EL 1ERO DE SETIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE |
| **VALOR REFERENCIAL** |
| MENSUAL 2,400.00 TOTAL 9,600.00 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | |  |
| **DEPENDENCIA** | | | EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO |
| **OFICINA** | | | **ASESORIA JURIDICA** |
| **ACTIVIDAD / CARGO** | | | RESPONSABLE DE PERSONAL CODIGO 006. |
| **OBJETIVOS** |  | |  |
| 1 | CONTRATAR LOS SERVICIOS DEL PERSONAL PROFESIONAL ENCARGADO DE APOYAR A LA GERENCIA EN TODOS LOS PROCESOS RELACIONADOS CON RECURSOS HUMANOS DE CAFED. | | |
| **ACTIVIDADES** | |  | |
| 1 | PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA  ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE CONFORMIDAD CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y DISPOSITIVOS LEGALES VIGENTES | | |
| 2 | NORMAR Y ADMINISTRAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE PERSONAL: CLASIFICACIÓN, SELECCIÓN, ASIGNACIÓN, PROMOCIÓN, CAPACITACIÓN, ESCALAFÓN, EVALUACIÓN, CONTROL Y BIENESTAR DEL PERSONAL DEL CAFED. | | |
| 3 | PROCESAR, CONTROLAR Y DETERMINAR EL TRÁMITE ADMINISTRATIVO PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS Y PARA EL CUMPLIMIENTO DE DEBERES DEL PERSONAL. | | |
| 4 | MANEJO DE LAS CONTRATACIONES DE SERVICIOS Y LAS NORMAS DEL ESTADO. | | |
| 5 | MANEJO DE GESTION DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES. | | |
| 6 | OTRAS FUNCIONES RELACIONADAS AL ÁMBITO DE COMPETENCIA QUE LE SEAN ASIGNADAS | | |
| **REQUISITOS** | |  | |
| 1 | ESTUDIOS UNIVERSITARIOS CONCLUIDOS. | | |
| 2 | ESTUDIOS DE COMPUTACION E INFORMATIVA. | | |
| 3 | EXPERIENCIA MÍNIMA DE 9 AÑOS COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO. | | |
| 4 | EXPERIENCIA MÍNIMA DE 3 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. | | |
| 5 | CONOCIMIENTO EN INFORMATICA. | | |
| 6 | MANEJO DEL SIAF. | | |
| **COMPETENCIA QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE** | | | |
| 1 | Dinámico (a), ordenado (a), responsable, proactivo, capacidad de trabajo en grupo, facilidad de relacionamiento, iniciativa, capacidad de servicio. Estar acostumbrado a trabajar bajo presión, lealtad a la Entidad. Asumir retos con responsabilidad y calidad. | | |

|  |
| --- |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO** |
| DESDE EL 1ERO DE SETIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE |
| **VALOR REFERENCIAL** |
| MENSUAL 3,200.00 TOTAL 12,800.00 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTO PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS** | | | |
| **CONVOCATORIA N° 01-2011-CAFED-CAS** | | | |
| (Decreto Legislativo N° 1057- Reglamento DS.N° 075-2008-PCM)  **ASISTENTE CONTABLE- CONTABILIDAD**  **CODIGO 0012** | | | |
|  |  | |  |
| **DEPENDENCIA** | | | EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO |
| **OFICINA** | | | **CONTABILIDAD** |
| **ACTIVIDAD / CARGO** | | | ASISTENTE CONTABLE |
| **OBJETIVOS** |  | |  |
| 1 | CONTRATAR LOS SERVICIOS DEL PERSONAL TECNICO QUE BRINDE APOYO A LA OFICINA DE CONTABILIDAD. | | |
| **ACTIVIDADES** | |  | |
| 1 | APOYO EN LA REVISION DE LA DOCUMENTACION SUSTENTATORIA DE LOS EXPEDIENTES DE PAGO. | | |
| 2 | APOYO EN EL REGISTRO ADMINISTRATIVO – CONTABLE EN EL SIGA Y SIAF DE LOS EXPEDIENTES DE PAGO. | | |
| 3 | APOYO EN EL ANALISIS DE LAS CUENTAS CONTABLES. | | |
| 4 | APOYO EN LA INTEGRACION CONTABLE DE LOS CIERRES TRIMESTRALES | | |
| 5º | APOYO EN LA ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS RESPECTIVOS. | | |
| **REQUISITOS** | |  | |
| 1 | CONTADOTR PUBLICO CON EXPERIENCIA PROFESIONAL EN EL SECTOR PUBLICO NO MENOR A 5 AÑOS | | |
| 2 | CONOCIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA SIAF- SP | | |
| 3 | EXPERIENCIA EN INTEGRACION CONTABLE, ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS Y ANALISIS DE CUENTAS CONTABLES.. | | |
| **COMPETENCIA QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE** | | | |
| 1 | Dinámico (a), ordenado (a), responsable, proactivo, capacidad de trabajo en grupo, facilidad de relacionamiento, iniciativa, capacidad de servicio. Estar acostumbrado a trabajar bajo presión, lealtad a la Entidad. Asumir retos con responsabilidad y calidad. | | |

|  |
| --- |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO** |
| DESDE EL 1ERO DE SETIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE |
| **VALOR REFERENCIAL** |
| MENSUAL 3,500.00 TOTAL 14,000.00 |